

## Outils de base pour le formatage – Notes et Lettres / Basic Format Tips – Memoranda and Letters

### Note à l'intention du cabinet du ministre pour information / Memorandum to the Minister's Office<sup>1</sup> for information

La note à l'intention du cabinet du ministre responsable pour accompagner l'ébauche d'une présentation ou d'un rapport devrait être faite en fonction des lignes directrices ministérielles.	The memorandum to the responsible Minister's office to accompany a draft copy of a submission or report should be done as per the ministerial guidelines.
La note est seulement en anglais à moins d'avis contraire du cabinet du ministre. <b>(Aucun papier en-tête)</b>	The memorandum is in English unless specified differently by the Minister's office. <b>(No letterhead paper)</b>
<a href="http://dialogue/grp/MSBU-UBSM/Templates/Forms/AllItems.aspx">http://dialogue/grp/MSBU-UBSM/Templates/Forms/AllItems.aspx</a>	
Veillez noter, qu'il y a quelques différences pour les notes qui accompagnent les présentations au Conseil du Trésor (CT), il est préférable d'utiliser le gabarit fournit par l'Unité de contrôle des présentations.  <a href="http://iservice.prv/eng/finance/tb_submissions/templates_tools.shtml">http://iservice.prv/eng/finance/tb_submissions/templates_tools.shtml</a>	Please note that memorandums for Treasury Board (TB) submissions are slightly different, therefore the use of the template provided by the Submission Control Unit is suggested.
Les informations contenus dans la note devraient concorder avec le document qui l'accompagne (p. ex. montants, date, etc.).	The information found in the memorandum should coincide with the accompanying document (i.e. amounts, dates, etc.).
Dans le coin supérieur droit, le numéro WebCims devrait apparaître sur la <u>première page seulement</u> deux lignes avant la mention « PROTECTED B* ».	In the top right corner the WebCims number should appear on the <u>first page only</u> , two lines above the "PROTECTED B*" marking.
Dans le coin supérieur droit, « IRBV » devrait apparaître sur la <u>première page seulement</u> directement sous la mention « QUEEN'S PRIVY COUNCIL ».	In the top right corner "IRBV" should appear on the <u>first page only</u> , directly under the "QUEEN'S PRIVY COUNCIL" marking.
Dans le coin supérieur droit, la mention suivante devrait apparaître sur <u>chaque page</u> :	In the top right corner the following marking should appear on <u>every page</u> :
PROTECTED B* CONFIDENCE OF THE QUEEN'S PRIVY COUNCIL	
*Changer à « SECRET » si nécessaire. / Change to "SECRET" if required.	

<sup>1</sup> Lorsque que la deuxième ébauche est envoyée au SCT, ainsi que les ébauches suivantes, une copie doit aussi être soumise au cabinet du SM ou de la CE et du ministre pour information via l'UCP. / When the second draft is sent to TBS, as well as the next drafts, a copy should also be sent to the DM or COO and the Minister's offices for information via SCU.

## Outils de base pour le formatage – Notes et Lettres / Basic Format Tips – Memoranda and Letters

### Note à l'intention du ministre pour approbation finale / Memorandum to the Minister for final approval

<p>La note à l'intention du ministre responsable de la présentation devrait être faite en fonction des lignes directrices ministérielles.</p> <p><a href="http://dialogue/grp/MSBU-UBSM/Templates/Forms/AllItems.aspx">http://dialogue/grp/MSBU-UBSM/Templates/Forms/AllItems.aspx</a></p>	<p>The memorandum to the responsible minister of the submission should be done as per the ministerial guidelines.</p>
<p>Veuillez noter, qu'il y a quelques différences pour les notes qui accompagnent les présentations au Conseil du Trésor (CT) ou autres documents connexes, il est préférable d'utiliser le gabarit fourni par l'Unité de contrôle des présentations.</p> <p><a href="http://iservice.prv/eng/finance/tb_submissions/templates_tools.shtml">http://iservice.prv/eng/finance/tb_submissions/templates_tools.shtml</a></p>	<p>Please note that memorandums for Treasury Board (TB) submissions or other related documents are slightly different, therefore the use of the template provided by the Submission Control Unit is suggested.</p>
<p>Le dernier point de la boîte « Summary » et le dernier point de « Next Steps » devraient être :</p> <p>If you are in agreement with the submission, please sign <i>the attached letter of late consideration (Tab 1) (if applicable)</i> and the cover page of TB submission (Tab 2) DATE<sup>2</sup>, in order to meet the deadline for consideration at the DATE<sup>3</sup> meeting of Treasury Board ministers.</p>	<p>Last bullet of "Summary box" and last bullet of "Next Steps" should be:</p>
<p>La boîte « Summary » devrait inclure un point qui dit :</p> <p>The Treasury Board of Canada Secretariat (TBS) has reviewed the submission and will recommend its approval.</p>	<p>The "Summary Box" should include a bullet:</p>
<p>La note est seulement en anglais à moins d'avis contraire du cabinet du ministre.</p>	<p>The memorandum is in English unless specified differently by the Minister's office.</p>
<p>La note à l'intention du ministre devrait être approuvée préalablement par le sous-ministre adjoint avant d'être envoyé à l'Unité de contrôle des présentations (UCP) pour le contrôle de la qualité final avant le début des approbations.</p>	<p>The memorandum to the Minister should be pre-approved by the Assistant Deputy Minister before submitting to the Submission Control Unit (SCU) for final quality control before the approvals start.</p>
<p>La note à l'intention du ministre devrait être sur le papier en-tête du sous-ministre.</p>	<p>The memorandum to the Minister should be on Deputy Minister's letterhead.</p>
<p>En ce qui concerne le portfolio Service Canada, la note à l'intention du ministre devrait être sur le papier en-tête de Service Canada.</p>	<p>For the Service Canada portfolio, the memorandum to the Minister should be on Service Canada letterhead.</p>

<sup>2</sup> La date à laquelle la présentation est demandée d'être signée est la journée avant que celle-ci doit être livrée au Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT). Ceci permet à l'UCP de préparer le tout afin de rencontrer l'échéance de midi pour la livraison au SCT. / The date the submission is requested to be signed by is the day before the submission is due to the Treasury Board Secretariat (TBS) for delivery. This provides SCU sufficient time to prepare the package in order to meet the noon deadline for delivery to TBS.

<sup>3</sup> À noter que les dates changeront d'un document à l'autre. / Note that the dates will change from one document to the other.

**Outils de base pour le formatage – Notes et Lettres /  
Basic Format Tips – Memoranda and Letters**

Les informations contenus dans la note devraient concorder avec le document qui l'accompagne (p. ex. montants, date, etc.)	The information found in the memorandum should coincide with the accompanying document (i.e. amounts, dates, etc.)
Dans le coin supérieur droit, le numéro WebCims devrait apparaître sur la <u>première page seulement</u> deux lignes avant la mention « PROTECTED B* ».	In the top right corner the WebCims number should appear on the <u>first page only</u> , two lines above the "PROTECTED B*" marking.
Dans le coin supérieur droit, « IRBV » devrait apparaître sur la <u>première page seulement</u> directement sous la mention « QUEEN'S PRIVY COUNCIL ».	In the top right corner "IRBV" should appear on the <u>first page only</u> , directly under the "QUEEN'S PRIVY COUNCIL" marking.
Dans le coin supérieur droit, la mention suivante devrait apparaître sur <u>chaque page</u> :	In the top right corner the following marking should appear on <u>every page</u> :
PROTECTED B* CONFIDENCE OF THE QUEEN'S PRIVY COUNCIL	
*Changer à « SECRET » si nécessaire. / Change to "SECRET" if required.	

## Outils de base pour le formatage – Notes et Lettres / Basic Format Tips – Memoranda and Letters

### Lettre d'accompagnement à la Présidente du Conseil du Trésor (CT) pour Présentations au CT ou autres documents connexes / Transmittal Letter to the President of Treasury Board (TB) for TB Submissions or Other Related Documents

<p>Les présentations reçues après la date limite seront inscrites à l'ordre du jour d'une réunion suivante du CT. Pour que l'ajout de la présentation à l'ordre du jour du CT soit envisagé, le ministre responsable de l'organisation doit signer une lettre d'accompagnement et l'envoyer à la présidente du CT pour lui demander d'appuyer l'ajout de la présentation à l'ordre du jour du CT.</p> <p><i>(En ce qui concerne les présentations conjointes, le ministre responsable de l'organisation détenant le rôle principal doit signer et transmettre la lettre de retard au nom de toutes les organisations concernées.)</i></p>	<p>Submissions received after the deadline for a planned TB meeting will be scheduled to a subsequent meeting. In order to have a submission considered for inclusion on a TB agenda, the minister responsible for the organization must sign and send a transmittal letter addressed to the President of the TB seeking support for inclusion of the submission on the TB agenda.</p> <p><i>(With respect to joint submissions, the minister responsible for the lead organization is responsible for signing and submitting the late letter on behalf of all organizations involved.)</i></p>
<p>L'ajout des présentations tardives ou urgentes à l'ordre du jour du CT sera envisagé uniquement dans des circonstances exceptionnelles<sup>4</sup>, notamment dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des mesures urgentes doivent être prises pour respecter les priorités du gouvernement;</li> <li>• des mesures urgentes doivent être prises pour protéger la santé des Canadiens et assurer leur sécurité;</li> <li>• des conséquences immédiates sont liées au rejet de la présentation, comme des répercussions financières importantes.</li> </ul>	<p>Late or urgent submissions will only be considered for inclusion on the Treasury Board agenda in exceptional circumstances<sup>5</sup>, notably:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Urgent action required to meet government priorities;</li> <li>• Urgent action required to protect the health and safety of Canadians; or</li> <li>• Immediate consequences of not considering the submission, such as significant financial implications.</li> </ul>
<p>La lettre pour la signature du ministre devrait être faite en fonction des lignes directrices pour la correspondance ministérielle.</p> <p><a href="http://dialogue/grp/mec-cmhd/SitePages/Home.aspx">http://dialogue/grp/mec-cmhd/SitePages/Home.aspx</a></p>	<p>The letter for the Minister's signature should be done as per the Ministerial Correspondence guidelines.</p>
<p>Toutes les lettres pour la signature du ministre doivent être traduites et révisées par l'Unité de la correspondance ministérielle et de la haute direction <b>via</b> l'Unité de contrôle des présentations <b>avant</b> le début des approbations.</p>	<p>All letters for the Minister's signature must be translated and quality controlled by the Ministerial and Executive Correspondence Unit <b>via</b> the Submission Control Unit <b>before</b> the approvals start.</p>

<sup>4</sup> La décision d'inscrire des présentations tardives ou urgentes à l'ordre du jour du CT est laissée à l'entière discrétion de la présidente. Si votre organisation prévoit présenter une telle demande, informez en votre analyste de programmes au Secrétariat le plus tôt possible.

<sup>5</sup> Late or urgent submissions will be scheduled for consideration by the Treasury Board solely at the President's discretion. If your organization anticipates submitting such a request, advise your Secretariat program analyst as soon as possible.

**Outils de base pour le formatage – Notes et Lettres /  
Basic Format Tips – Memoranda and Letters**

<p>La lettre devrait être sur le papier en-tête du ministre responsable.</p> <p><a href="http://dialogue/grp/MEC-CMHD/Letterhead/Forms/AllItems.aspx">http://dialogue/grp/MEC-CMHD/Letterhead/Forms/AllItems.aspx</a></p>	<p>The letter should be on the responsible Minister's letterhead.</p>
<p>Les informations contenus dans la lettre devraient concorder avec le document qui l'accompagne (p. ex. montants, date, etc.).</p>	<p>The information found in the letter should coincide with the accompanying document (i.e. amounts, dates, etc.).</p>
<p>Dans le coin supérieur droit, la mention suivante devrait apparaître sur <u>la première page</u> :</p>	<p>In the top right corner the following marking should appear on <u>the first page</u>:</p>
<p>PROTÉGÉ B* DOCUMENT CONFIDENTIEL DU CONSEIL PRIVÉ DE LA REINE</p>	<p>PROTECTED B* CONFIDENCE OF THE QUEENS' PRIVY COUNCIL</p>
<p>*Changer à « Secret » si nécessaire. / Change to "Secret" if required.</p>	

## Outils de base pour le formatage – Notes et Lettres / Basic Format Tips – Memoranda and Letters

### Lettre à la Présidente du Conseil du Trésor (CT) soumise avec ou sans document / Letter submitted to the President of Treasury Board (TB)<sup>6</sup> with or without a document

<p>La lettre pour la signature du ministre devrait être faite en fonction des lignes directrices pour la correspondance ministérielle.</p> <p><a href="http://dialogue/grp/mec-cmhd/SitePages/Home.aspx">http://dialogue/grp/mec-cmhd/SitePages/Home.aspx</a></p>	<p>The letter for the Minister's signature should be done as per the Ministerial Correspondence guidelines.</p>
<p>Toutes les lettres pour la signature du ministre doivent être traduites et révisées par l'Unité de la correspondance ministérielle et de la haute direction <b>via</b> l'Unité de contrôle des présentations.</p>	<p>All letters for the Minister's signature must be translated and quality controlled by the Ministerial and Executive Correspondence Unit <b>via</b> the Submission Control Unit before the approvals start.</p>
<p>La lettre devrait être sur le papier en-tête du ministre responsable.</p> <p><a href="http://dialogue/grp/MEC-CMHD/Letterhead/Forms/AllItems.aspx">http://dialogue/grp/MEC-CMHD/Letterhead/Forms/AllItems.aspx</a></p>	<p>The letter should be on the responsible Minister's letterhead.</p>
<p>Les informations contenues dans la lettre devraient concorder avec le document qui l'accompagne (p. ex. montants, date, etc.).</p>	<p>The information found in the letter should coincide with the accompanying document (i.e. amounts, dates, etc.).</p>
<p>Dans le coin supérieur droit, la mention suivante devrait apparaître sur <u>la première page</u> :</p>	<p>In the top right corner the following marking should appear on <u>the first page</u>:</p>
<p>PROTÉGÉ B* DOCUMENT CONFIDENTIEL DU CONSEIL PRIVÉ DE LA REINE</p> <p>*Changer à « Secret » si nécessaire. / Change to "Secret" if required.</p>	<p>PROTECTED B* CONFIDENCE OF THE QUEENS' PRIVY COUNCIL</p>

<sup>6</sup> Lettre d'accompagnement pour un rapport, tableau de bord, etc. / Transmittal letter for a report, dashboard, etc.